

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Terdahulu**

Penelitian tentang system informasi akuntansi pembelian bahan baku pernah diteliti oleh peneliti terdahulu. Beberapa penelitian terdahulu sebagai referensi pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

Penelitian oleh Ambarwati, isharaji (2012) mengevaluasi tentang Analisis Sistem akuntansi pembelian bahan baku secara tunai guna meningkatkan efektifitas pengendalian intern di PT. Dwi Mulyo Lestari. Analisis deskriptif kualitatif adalah Teknik analisis yang digunakan. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, peneliti dapat mengambil simpulan bahwa pelaksanaan sistem pembelian bahan baku secara tunai di PT. Dwi Mulyo Lestari belum mendukung efektivitas pengendalian intern. Adapun kelemahan tersebut antara lain belum ada format formulir memo permintaan pembelian, format formulir laporan penerimaan barang belum sesuai dengan prinsip dasar perancangan formulir, adanya perangkapan fungsi pada bagian gudang, formulir belum bernomor urut tercetak, serta tidak pernah dilakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap catatan akuntansi dengan kekayaan fisik perusahaan.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Sinaipar (2015) mengkaji tentang informasi apakah proses penerapakan sistem informasi akuntansi pembelian yang dilakukan oleh PT Tatasolusi Pratama Surabaya telah sesuai dengan standar operasional yang telah dibuat oleh para jajaran direksi PT. Tatasolusi Pratama

Surabaya. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu data berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati melalui pendekatan teoritis dengan pemikiran yang logis, misalnya teori maupun pendapat yang dikemukakan oleh para ahli karena penelitian ini lebih untuk memberikan pendapat mengenai keefektivitasan penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian. Berdasarkan dari hasil analisis yang dilakukan oleh penulis terhadap sistem informasi akuntansi pembelian pada PT. Tatasolusi Pratama Surabaya adalah sistem yang dijalankan sudah efektif sehingga mendukung dalam pelaksanaan pengendalian internal. Beberapa hal yang menjadi kelemahan dalam operasionalnya yakni ada perangkapam fungsi antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan, serta penyebaran dokumen yang tidak merata berdasarkan dengan fungsi-fungsi yang terkait pada proses pembelian. PT. Tatasolusi Pratama Surabaya kurang memfasilitasi prosedur wawancara terhadap seluruh fungsi-fungsi yang terkait dengan siklus pembelian. Pengoptimalan kinerja karyawan, dengan memisahkan tanggung jawab antara Fungsi penerimaan barang dengan Fungsi penyimpanan barang, sehingga dapat lebih efektif dalam pelaksanaan operasional bagi PT. Tatasolusi Pratama Surabaya.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Permata, dkk (2017) menganalisis tentang penerapan system informasi akuntansi pembelian suku cadang pada PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado. Jenis datanya menggunakan primer dan sekunder. Teknik pengumpulannya wawancara dokumentasi dan studi kepustakaan. Sistem informasi akuntansi pembelian di PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado adalah suatu kegiatan perusahaan yang sistem dan

informasinya sudah berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado pada bagian pembeliannya namun masih terdapat kendala yang timbul yang menghambat kegiatan terutama di dalam penginputan data di Sistem informasi pembelian yang berpengaruh terhadap suatu pengendalian perusahaan. Kendala yang dihadapi sistem informasi akuntansi pembelian di PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado adalah terhambatnya kegiatan pembelian di karenakan masalah pada koneksi jaringan yang mengalami *error* saat penginputan data hal ini disebabkan adanya alat yang rusak, sehingga penginputan data di dalam sistem menjadi terhambat.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Septianisa (2010) Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan memperoleh gambaran mengenai sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Batik Danar Hadi Solo, gambaran tersebut mengenai evaluasi penerapan sistem pembelian bahan baku pada PT. Batik Danar Hadi Solo dengan teori yang terdapat dalam referensi. Selain itu juga untuk mengetahui tentang kelebihan dan kelemahan sistem dan prosedur pembelian bahan baku pada PT. Batik Danar Hadi Solo. . Sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Batik Danar Hadi Solo sudah cukup baik dengan adanya pemisahan fungsi meskipun masih terdapat penggabungan fungsi. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan juga sudah cukup memadai meskipun masih ada yang perlu diperbaiki atau ditambahkan. Prosedur yang digunakan juga sudah baik. Jadi sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Batik Danar Hadi Solo sudah cukup baik, meskipun masih ada yang perlu diperbaiki dan ditambahkan.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Asih (2010) penelitian ini adalah untuk mengevaluasi sistem akuntansi pembelian bahan baku. Selain itu, tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan perusahaan telah ditunjang oleh sistem pengendalian intern yang memadai. Berdasarkan penelitian, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian bahan baku di PT Kusuma Mulia Textile telah cukup baik meskipun terdapat beberapa kelemahan. Kelemahan tersebut misalnya terjadi perangkapan fungsi pada fungsi penyimpanan dan fungsi operasi. Penggunaan dokumen yang telah memadai tetapi belum bernomor urut tercetak dan masih terdapat beberapa dokumen yang formatnya belum baku. Selain itu, terdapat prosedur pembelian bahan baku yang tidak dilaksanakan secara konsekuen

Berdasarkan penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa system informasi akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan manufaktur masih dilakukan dengan prosedur yang kurang baik. Permasalahan masih sering muncul pada format formulir memo permintaan pembelian, format formulir penerimaan barang, adanya perangkapan fungsi pada bagian Gudang, formulir belum bernomor urut cetak dan tidak pernah dilakukan pemeriksaan mendadak terhadap catatan akuntansi (ambarwati, isharaji 2012). Perangkapan fungsi antara penerimaan dan penyimpanan serta penyebaran dokumen tidak merata (Sinaipar,2015). Kemudian penelitian (permata, dkk 2017) sebenarnya sudah berjalan dengan baik hanya saja terjadi masalah koneksi jaringan yang mengalami *error* saat penginputan data hal ini disebabkan adanya alat yang rusak, sehingga penginputan data di dalam sistem menjadi terhambat. Pada penelitian (Septianisa,2010) sudah baik tapi masih

kurang dibenahi terkait permasalahannya adanya penggabungan fungsi dan beberapa dokumen dan catatan yang kurang lengkap. Untuk perangkatan fungsi pada bagian penyimpanan dan operasi, penggunaan dokumen yang telah memadai tetapi belum bernomor urut tercetak dan masih terdapat beberapa dokumen yang formatnya belum baku. Selain itu, terdapat prosedur pembelian bahan baku yang tidak dilaksanakan secara konsekuen (Asih,2010). Dengan adanya permasalahan permasalahan dipenelitian terdahulu sehingga membuat peneliti ingin mengevaluasi bagaimana pelaksanaan system informasi akuntansi pembelian bahan baku di CV. Bagus Agriseta Mandiri batu apakah telah sesuai dengan prosedur yang sesuai dengan teori.

## **B. Landasan Teori**

### **1. Ukuran Kualitas Nilai Sistem Informasi**

Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana peranya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Menurut (Romney & Steibart, 2014) nilai informasi adalah keuntungan yang dihasilkan oleh informasi dikurangi dengan biaya untuk memproduksinya. Keuntungan informasi meliputi berkurangnya ketidakpastian, peningkatan pengambilan keputusan, dan meningkatkan kemampuan untuk merencanakan dan menjadwalkan aktivitas. Biaya ini mencakup waktu dan sumber daya yang dihabiskan untuk menghasilkan dan

mendistribusikan informasi. Biaya informasi dan keuntungan menjadi sulit untuk diukur, dan sulit untuk ditentukan nilai informasinya sebelum dilakukan proses produksi dan pemanfaatan. Nilai informasi yang diharapkan sebaiknya dihitung secara efektif sehingga biaya untuk mendapatkan informasi tersebut tidak melebihi keuntungannya.

Dalam menciptakan sebuah informasi harus memenuhi karakteristik berikut agar menjadi informasi memiliki nilai yang berguna:

- 1) Relevan, dimana suatu informasi mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
- 2) Reliabel, dimana bebas dari kesalahan atau bias, menyajikan kejadian dan aktivitas organisasi secara akurat.
- 3) Lengkap, informasi tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian.
- 4) Tepat Waktu, sebuah informasi diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambil keputusan dalam mengambil keputusan.
- 5) Dapat dipahami, yaitu disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas.
- 6) Dapat diverifikasi, yaitu dua orang yang independen dan berpengetahuan di bidangnya, dan masing-masing menghasilkan informasi yang sama.
- 7) Dapat diakses, informasi yang tersedia untuk pengguna ketika mereka membutuhkannya dan dalam format yang dapat digunakan

Agar dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan transaksi dan data lain serta memasukkannya ke dalam sistem.
- 2) Memproses data transaksi.
- 3) Menyimpan data untuk keperluan dimasa mendatang.
- 4) Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang disimpan di komputer.
- 5) Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya

## **2. Komponen Utama Sistem Informasi**

Sistem akuntansi merupakan salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh pihak manajemen dalam mengelola perusahaan.

Menurut Romney & Steinbart (2014:11) ada 6 komponen utama dalam sistem informasi akuntansi :

1. Orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruktur yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan, data
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya

4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi computer, perangkat peripheral,  
dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan menyimpan data SIA.

1. Input sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) ada 5 :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas. Dalam sistem akuntansi dengan computer digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti : papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code, mice, voice, touch sensors, and cats*.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai



dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-posting yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut. Dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang mernci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika akun piutang dagang yang tercantum dalam laporan posisi keuangan perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi akun-akun pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut.

- e. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur panjang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

## 2. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:246) adalah :

1. Surat permintaan pembelian. Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu yang tersebut dalam surat tersebut.
2. Surat permintaan penawaran harga. Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya bersifat berulang, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
3. Surat order pembelian. Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut :

- a) Surat order pembelian. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
  - b) Tembusan pengakuan oleh pemasok. Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.
4. Laporan penerimaan barang. Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam order pembelian.
  5. Surat order pembelian. Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan, perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal-hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.
  6. Bukti kas keluar. Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok. Dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

### 3. Proses Prosedur pembelian

Sistem pembelian digunakan perusahaan untuk menunjang kegiatan produksinya. Adapun beberapa fungsi yang berkaitan dengan pembelian. Menurut Mulyadi (2016:244) mengenai fungsi pembelian, yaitu :

- 1) Fungsi gudang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan porsi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi permintaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang). Permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang
- 2) Fungsi pembelian. Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Dalam struktur organisasi. Fungsi pembelian berada ditangan bagian pembelian.
- 3) Fungsi penerimaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima oleh pemasok guna mennetukan apakah barang tersebut dapat diterima oleh perusahaan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembelian yang berasal dari transaksi retur penjualan.
- 4) Fungsi akuntansi fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem

akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Fungsi pencatat utang berada di bagian utang sedangkan fungsi pencatat persediaan berada di bagian kartu persediaan. Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini :

- (a) Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian
- (b) Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok
- (c) Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok
- (d) Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih
- (e) Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok
- (f) Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan
- (g) Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi

(h) Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

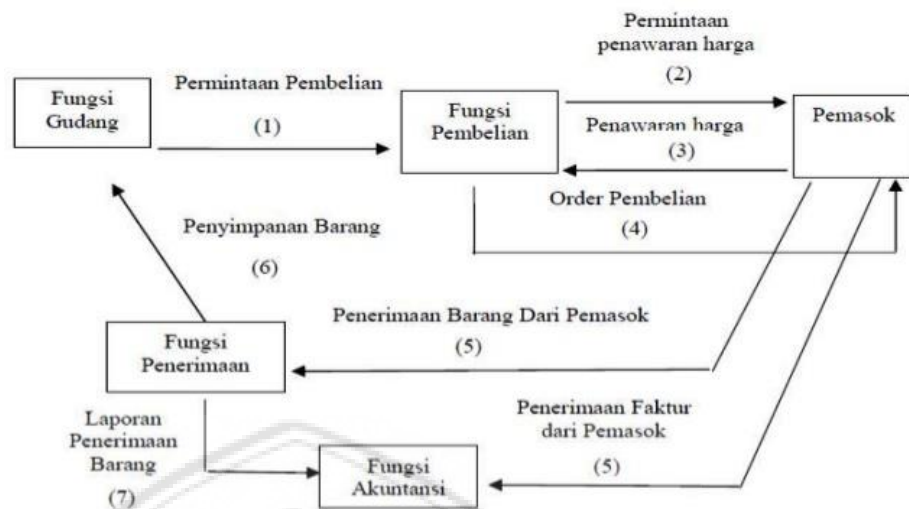
#### 4. Proses jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi

Secara garis besar jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian sangatlah berbeda beda namun menurut Mulyadi (2016:244) ada beberapa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:

- 1) Prosedur permintaan pembelian. Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya barang-barang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.
- 2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok. Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan sering kali menentukan jenjang wewenang

dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut :

- i. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung
  - ii. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung
  - iii. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang
- 3) Prosedur order pembelian. Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan
  - 4) Prosedur penerimaan barang. Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang dari pemasok tersebut.
  - 5) Prosedur pencatat utang. Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.
  - 6) Prosedur distribusi pembelian. Prosedur ini meliputi distribusi akun yang akan didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.



**Gambar 1. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian**  
(Mulyadi, 2001 : 301)

## 5. Output Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian menurut Mulyadi (2016:252) adalah :

- Register bukti kas keluar. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.
- Jurnal pembelian. Jika dalam utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.
- Kartu utang. Jika dalam pencatatan utang. Perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable*



*procudere*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

d) Kartu persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

6. Menurut Mulyadi (2010:311-312), unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

#### A. Organisasi

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

#### B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

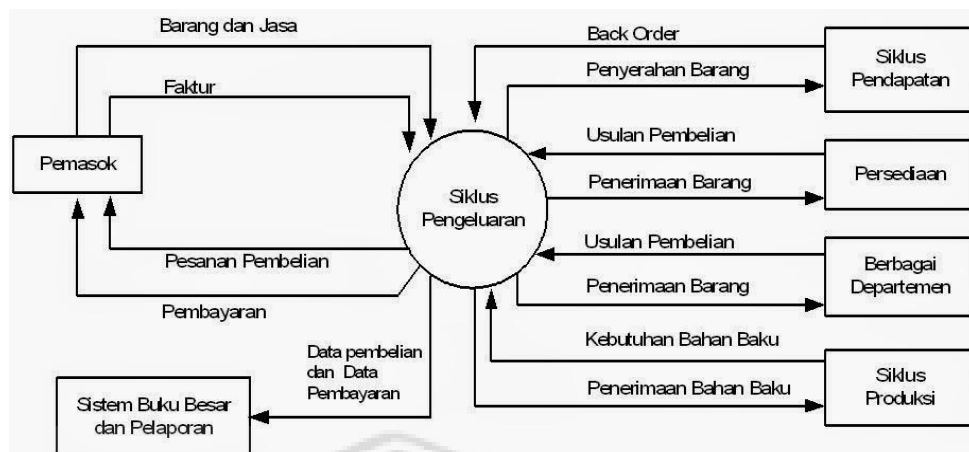
1. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
5. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
6. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (voucher register) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

#### C. Praktik yang Sehat

1. Surat permintaan pembelian bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
2. Surat order pembelian bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
3. Laporan penerimaan barang bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
4. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
5. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat pembelian dari fungsi pembelian.

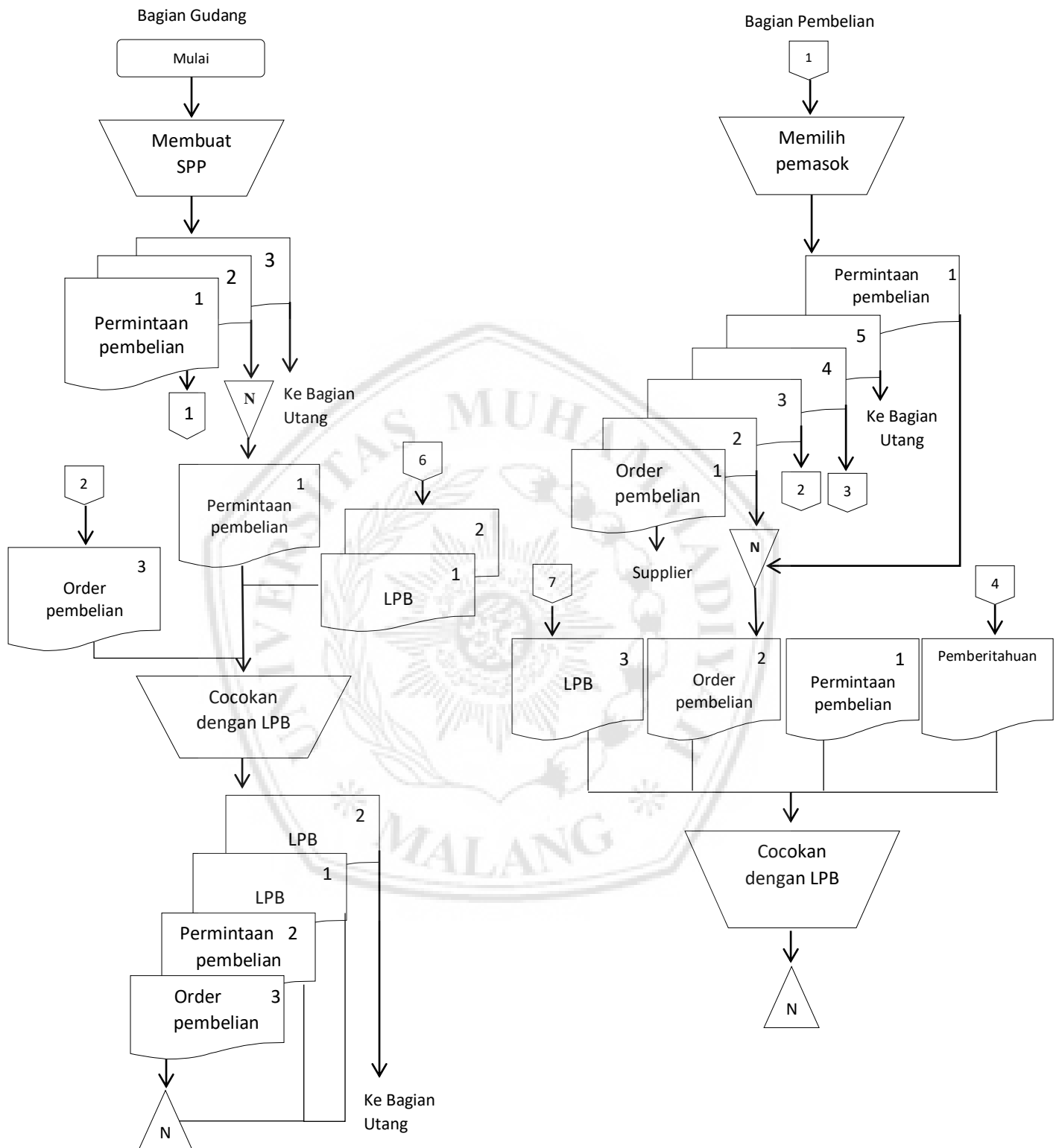
6. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
  7. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
  8. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
  9. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
  10. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.
7. Aktivitas siklus pengeluaran
1. Pemesanan bahan baku, perlengkapan dan jasa mengirimkan pengiriman ke pemasok
  2. Penerimaan menerima barang atau jasa dari pemasok
  3. Memproses faktur, meninjau dan menyetujui faktur dari pemasok
  4. Pengeluaran kas, memproses pembayaran ke pemasok



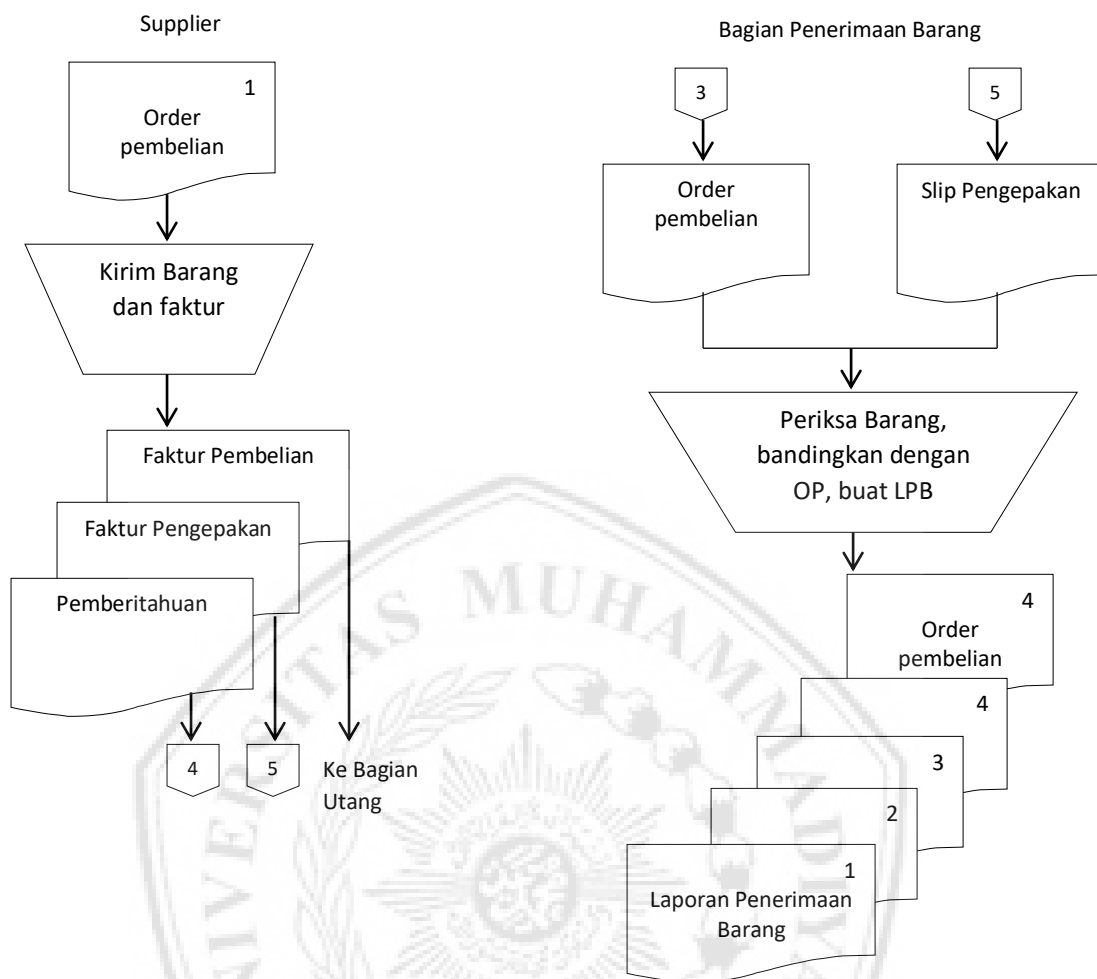
Sumber : Romney dan Steinbart (2016)

### 3. flowchart prosedur pembelian

Berikut merupakan pengilustrasian flowchart prosedur pembelian berdasarkan pendapat (Krismiaji, 2010):



**Gambar : Flowchart Prosedur Pembelian**



**Gambar : Flowchart Prosedur Pembelian Lanjutan**

Keterangan:

Berdasarkan ilustrasi flowchart prosedur pembelian menurut pada skema flowchart diatas maka dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Permintaan pembelian dimulai pada saat bagian persediaan memberikan informasi ke bagian logistik bahwasanya stok barang dalam logistik sudah berkurang sudah mencapai batas minimum maka bagian logistik akan membuat

permintaan ke bagian pembelian dengan membuat surat permintaan pembelian (SPP) sejumlah 3 rangkap untuk didistribusikan kepada:

- a. Lembar 1 untuk bagian pembelian
  - b. Lembar 2 untuk bagian gudang
  - c. Lembar 3 untuk bagian utang
2. Bagian pembelian menerima surat permintaan pembelian (SPP) lembar ke 1 dari bagian gudang dan memproses permintaan atas pembelian tersebut dengan memilih pemasok dari daftar pemasok yang telah disetujui. Selanjutnya ketika pemasok sudah ditentukan, maka bagian pembelian akan membuat order pembelian (OP) 5 rangkap yang sudah disetujui pihak yang bertanggung jawab atas pembelian. Order pembelian akan didistribusikan kepada:
- a. Lembar 1 untuk pemasok
  - b. Lembar 2 untuk diarsipkan sementara pada bagian pembelian
  - c. Lembar 3 untuk bagian gudang
  - d. Lembar 4 untuk bagian penerimaan barang
  - e. Lembar 5 untuk bagian utang

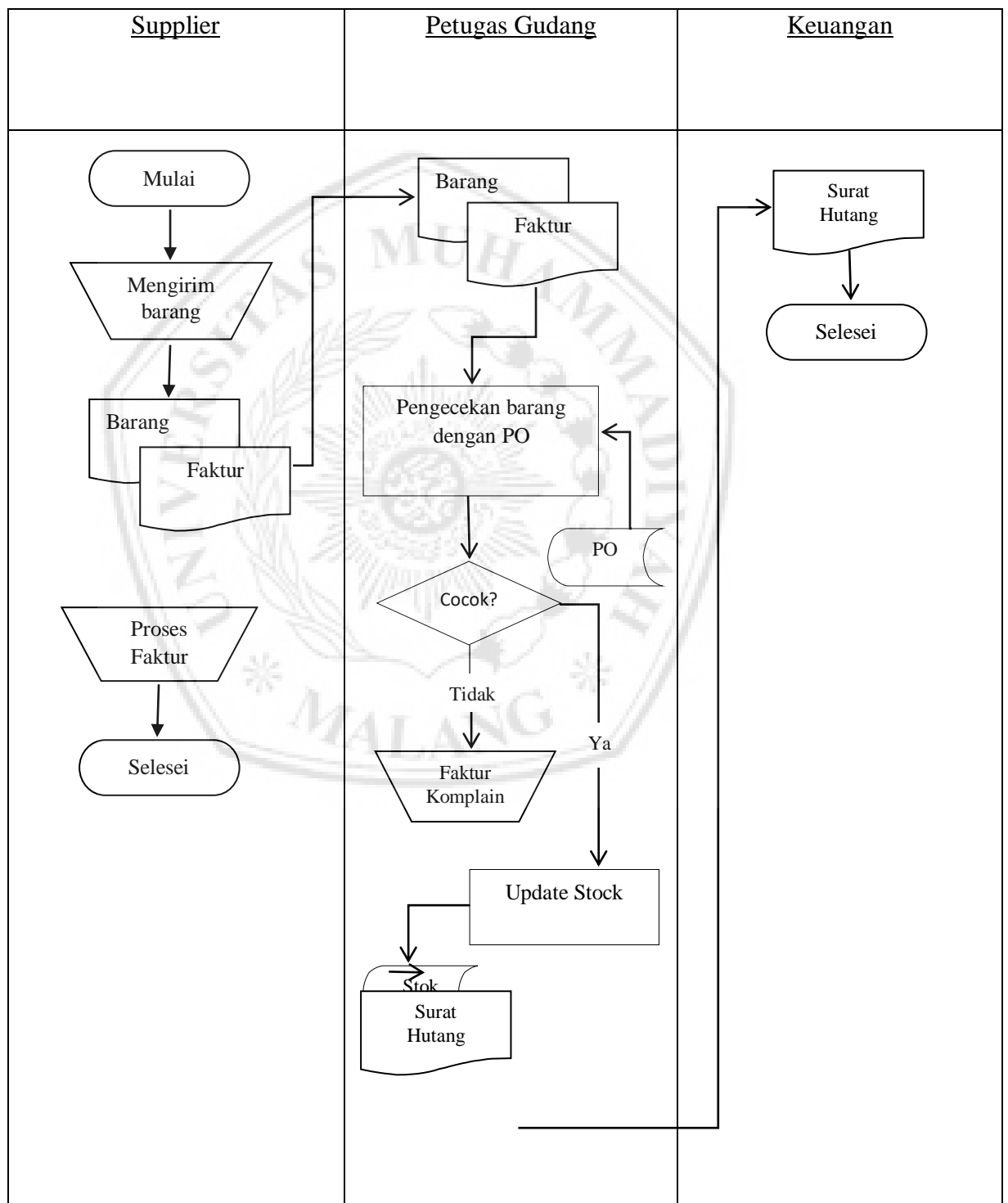
Surat permintaan pembelian (SPP) lembar 1 dan order pembelian (OP) lembar ke 2 diarsipkan sementara pada bagian pembelian.

3. Pemasok menerima order lembaran ke 1 dari bagian pembelian dan akan memproses permintaan pembelian dan segera mengirimkan barang dengan disertai bukti yaitu:
- a. Faktur yang dikirimkan ke bagian utang

- b. Slip pengepakan yang dikirimkan ke bagian penerimaan barang
  - c. Surat pemeritahuan yang dikirimkan kepada bagian pembelian.
4. Bagian penerimaan barang menerima barang yang dikirim oleh pemasok yang disertai bukti slip pengepakan. Selanjutnya bagian penerimaan barang akan melakukan pemeriksaan barang dan melakukan pencocokan berdasarkan order pembelian lembar ke 3 yang diterima bagian pembelian saat proses order pembelian. Ketika sudah dicocokkan dan dikatakan sesuai maka bagian penerimaan barang akan membuat laporan permintaan barang (LPB) yang nantinya didistribusikan kepada:
- a. Lembar 1 untuk bagian gudang
  - b. Lembar 2 untuk bagian gudang
  - c. Lembar 3 untuk bagian pembelian
  - d. Lembar 4 diarsipkan bagian penerimaan.
5. Bagian logistik menerima laporan penerimaan barang (LPB) lembar ke 1 dan lembar ke 2 dari bagian penerimaan, maka bagian logistik diharuskan melakukan pencocokan antara surat permintaan pembelian lembar ke 2, surat order pembelian ke 3, dan laporan penerimaan barang lembar ke 1 diarsipkan bagian logistic sebagai laporan.
6. Bagian pembelian menerima laporan penerimaan barang (LPB) lembar ke 3 dari bagian penerimaan barang. Selanjutnya bagian pembelian melakukan pencocokan antara surat permintaan pembelian (SPP) lembar 1, Order pembelian (OP) lembar 2, dan laporan penerimaan barang (LPB) lembar ke 3 yang diarsipkan berdasarkan nomor urut cetak.



### Flowchart Prosedur penerimaan barang



Berikut ini merupakan penjelasan atas proses dari flowchart sistem penerimaan barang menurut (Krismiaji, 2010) :

1. Setelah dilakukanya pengiriman barang oleh pihak pemasok, kemudian pada bagian penanggungjawaban gudang menerima barang beserta fakturnya.
2. Dilakukan pengecekan barang beserta daftar pesanan pembelian oleh bagian gudang apakah sudah sesuai atau tidak.
3. Jika pada pengecekan terjadi ketidak cocokan maka dilakukan proses retur barang ke supplier.
4. Apabila barang sesuai pesanan maka bagian penanggungjawab gudang melakukan stok opname dan selanjutnya bagian gudang membuat surat hutang untuk diserahkan kepada bagian keuangan.

